

GISDA

DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

SWYDD DISGRIFIAD

Swyddog Gwirfoddoli a Hyfforddiant

CYFRIFOL I: Arweinydd Tîm Symud Ymlaen
LLEOLIAD: Caernarfon
GORUCHWYLIAETH: Rheolwr Busnesau Cymdeithasol
CYFLOG: Pwynt 17-22, £17,506

PWRPAS Y SWYDD

- **Cydlynu a rheoli gwirfoddolwyr o dydd i dydd gan farchnata, hyrwyddo a chreu cyfleoedd gwirfoddoli.**
- **I gydlynu rhaglen hyfforddiant Cadw Cownt drwy'r prosiect Gyda'n Gilydd.**

PRIF DDYLETSWYDDAU

- Hysbysebu a recriwtio gwirfoddolwyr newydd.
- Arwain, cydlynu a chefnogi gwirfoddolwyr yn ddyddiol.
- Hybu a marchnata'r prosiect gwirfoddoli i ddenu gwirfoddolwyr newydd a chodi ymwybyddiaeth o'r cyfleoedd.
- Cefnogi'r Tîm Rheoli i ymchwilio am gyfleoedd grantiau i sicrhau cynaladwyedd y prosiect.
- Adnabod, datblygu a mynychu digwyddiadau i godi ymwybyddiaeth.
- Trefnu cyfarfod cychwynnol gyda pob gwirfoddolwr.
- Cadw mewn cyswllt i drefnu anwythiad a sesiynau arolygaeth yn rheolaidd.
- Trefnu cyfarfod gorffen gwirfoddoli ar ddiwedd y cyfnod gwirfoddoli er mwyn cael adborth ar y prosiect.
- Cofnodi a monitro ystadegau gwirfoddoli.
- Delio gydag unrhyw faterion sy'n medru codi o ddydd i ddydd gyda'r gwirfoddolwyr.
- Trefnu lleoliadau perthnasol i'r gwirfoddolwyr.
- Creu partneriaethau gyda mudiadau eraill megis Mantell Gwynedd.
- Datblygu rolau gwirfoddol o fewn y cwmni.
- Marchnata'r prosiect ar y gwefannau cymdeithasol.
- Creu adroddiadau rheolaidd a marchnata yn cynnwys posteri, infographics, straeon a lluniau.

- Gallu i weithio oriau anghymdeithasol, nosweithiau a phenwythnosau pan fo'r angen i weithio yn hyblyg o amgylch y gwirfoddolwyr.
- Gweithio yn agos gyda'r Swyddog Hyfforddiant Busnesau Cymdeithasol i ddarparu llwybr clir i'r holl wirfoddolwyr.
- Cynorthwyo'r Swyddog Hyfforddiant Busnesau Cymdeithasol i redeg a chydlynu'r sesiynau hyfforddiant.
- I ddarparu a chydlynu hyfforddiant yn ôl yr angen drwy prosiectau gwahanol megis OPUS, TRAC, ADTRAC a.y.y.b.
- Cwblhau hyfforddiant ac achrediau addas gyda gwirfoddolwyr.
- I fynychu digwyddiadau gwybodaeth i gynrychioli GISDA.

CADW COWNT

- I gydlynu holl sesiynau Cadw Cownt.
- I wneud y cysylltiad cyntaf gyda holl gyfeiriadau Cadw Cownt.
- Paratoi adroddiadau chwarterol gydag unrhyw wybodaeth ar gais Gyda'n Gilydd.
- I hysbysebu a marchnata'r prosiect.
- Hyrwyddo'r prosiect o fewn Gwasanaethau Iechyd a Gofal i sicrhau bod cyfeiriadau yn cael eu derbyn.
- I gadw holl wybodaeth a sesiynau Cadw Cownt yn berthnasol a cyfoes.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Cyfrannu tuag at eich datblygiad personol a hyfforddiant.
- Cyfrannu tuag at sesiynau goruchwyllo a gwerthusiad blynyddol.
- Hyrwyddo dulliau cyfeillgar, gan beidio barnu na gwahaniaethu ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cydweithiwr, Bwrdd Rheoli, y cyhoedd a mudiadau eraill.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol GISDA.
- Cefnogi a gweithio gyda gwirfoddolwyr GISDA.
- Sicrhau ein bod yn cadw at bolisiâu a gweithdrefnau cyfredol GISDA.
- Cadw at brotocol Amddiffyn Plant GISDA.
- Cadw pob gwybodaeth am staff a defnyddwyr gwasanaeth yn gyfrinachol, yn unol â Deddf Diogelu Data a Pholisi Cyfrinachedd y cwmni.
- Cynnal pob dyletswydd/cyfrifoldeb a chadw at gôd ymarfer Cyngor Gofal Cymru.
- Gwneud unrhyw ddyletswydd rhesymol yn ôl y gofyn.

Tynnir eich sylw at y ffaith ei bod hi'n anodd iawn, mewn rhai achosion, i ddiffinio'n fanwl beth yw'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol ac mae'n bosib y byddant yn amrywio o bryd i'w gilydd ond heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau.

Disgwylir i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau; pan fo raid iddynt newid y tu fewn i'r gyfundrefn er mwyn cwrdd â gofynion ac anghenion y gwasanaeth.

MANYLION PERSON

Swyddog gwirfoddoli a hyfforddiant

HANFODOL
Gyda thrwydded yrru lân a mynediad at gar eich hun.
Addysg hyd at NVQ Lefel 2 neu raddau A - C TGAU.
Profiad o weithio mewn partneriaeth gyda mudiadau eraill.
Trefnus.
Profiad o hyfforddi pobl ifanc/gwirfoddolwyr.
Sgiliau:
Y gallu i gyfathrebu yn effeithio mewn amrywiol sefyllfaoedd a gallu i ymdopi yn effeithiol gyda chwynion.
Sgiliau gweinyddu sylfaenol.
Y gallu i gynrychioli'r cwmni.
Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn Gymraeg a Saesneg (yn llafar ac yn ysgrifenedig).
Sgiliau Technoleg Gwybodaeth.
Rheoli amser.
Y gallu weithio yn annibynnol ac fel rhan o dîm.
DYMUNOL
Sgiliau:
Siarad yn gyhoeddus ar rai achosion i hyrwyddo'r gwasanaeth.
Gallu i werthu'r cyfleoedd i amrywiol gynulleidfaoedd.
Profiadau:
Profiad o weithio a rheoli gwirfoddolwyr.
Profiad o weithio yn y drydydd sector.
Gallu i hyrwyddo'r gwasanaeth.